Krajowa Administracja Skarbowa

Załącznik do zarządzenia nr 91/2017
Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie
z dnia 16 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU SKARBOWEGO W WOŁOMINIE

marzec 2017 r.

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	**3**
Rozdział 2	Naczelnik i Urząd	**3**
Rozdział 3	Struktura organizacyjna Urzędu	**3**
Rozdział 4	Zakres zadań komórek organizacyjnych	**4**
§ 6	Zakres zadań wszystkich komórek organizacyjnych	**4**
§ 7	Referat ds. Sekretariatu	**4**
§ 8	Dział Obsługi Bezpośredniej	**5**
§ 9	Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	**5**
§ 10	Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych	**5**
§ 11	Dział Spraw Wierzycielskich	**6**
§ 12	Dział Egzekucji Administracyjnej	**6**
§ 13	Pierwszy i Drugi Dział Rachunkowości	**7**
§ 14	Pierwszy i Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających	**8**
§ 15	Dział Kontroli Podatkowej	**8**
§ 16	Dział Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	**8**
§ 17	Wieloosobowe Stanowisko ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej	**9**
§ 18	Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych	**9**
Rozdział 5	Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu	**9**
Rozdział 6	Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach	**10**
§ 23	Kierownik Referatu ds. Sekretariatu	**11**
§ 24	Kierownik Działu Obsługi Bezpośredniej	**11**
§ 25	Kierownik Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług	**12**
§ 26	Kierownik Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych	**12**
§ 27	Kierownik Działu Spraw Wierzycielskich	**12**
§ 28	Kierownik Działu Egzekucji Administracyjnej	**13**
§ 29	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości	**14**
§ 30	Kierownik Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kierownik Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających	**14**
§ 31	Kierownik Działu Kontroli Podatkowej	**14**
§ 32	Kierownik Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników	**15**
§ 33	Pracownik Wieloosobowego Stanowiska ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej	**15**
§ 34	Oskarżyciel Skarbowy w Wieloosobowym Stanowisku ds. Karnych Skarbowych	**15**
Rozdział 7	Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu	**16**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Skarbowego w Wołominie określa:

1) strukturę organizacyjną;
2) zakres zadań komórek organizacyjnych;
3) zakres nadzoru sprawowanego przez Naczelnika i jego Zastępców;
4) zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach;
5) zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Urzędu Skarbowego w Wołominie;
2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Skarbowy w Wołominie;
3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Warszawie;
4) Izbie – należy przez to rozumieć Izbę Administracji Skarbowej w Warszawie;
5) KAS – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową.

Rozdział 2

Naczelnik i Urząd

§ 3. 1. Naczelnik jest organem niezespolonej administracji rządowej podlegającym Ministrowi Rozwoju i Finansów.

2. Terytorialny zasięg działania Naczelnika obejmuje powiat – wołomiński z siedzibą w Wołominie, miasta – Kobyłka, Marki, Ząbki, Zielonka, gminy – Dąbrówka, Jadów, Klembów, Poświętne, Radzymin, Strachówka, Tłuszcz, Wołomin.

3. Siedzibą Naczelnika jest Urząd Skarbowy w Wołominie, przy ul. Przejazd 2.

§ 4. Urząd wykonuje zadania określone w ustawie o KAS, działając zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi, decyzjami i poleceniami ministra właściwego do spraw finansów publicznych, Szefa KAS, Dyrektora i Naczelnika.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 5. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

1) Naczelnik;
2) Pierwszy Zastępca Naczelnika;
3) Drugi Zastępca Naczelnika;

2. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne funkcjonujące w ramach pionów merytorycznych:

1) Referat ds. Sekretariatu (SWS);
2) pion orzecznictwa oraz poboru i egzekucji (SZNP):
   a) Dział Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług (SPV),
   b) Dział Podatków Majątkowych i Sektorowych (SPM),
   c) Dział Spraw Wierzycielskich (SEW),
   d) Dział Egzekucji Administracyjnej (SEE),
   e) Pierwszy Dział Rachunkowości (SER-1),
   f) Drugi Dział Rachunkowości (SER-2);

3) pion obsługi podatnika i kontroli (SZNO):
   a) Dział Obsługi Bezpośredniej (SOB),
   b) Pierwszy Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-1),
   c) Drugi Dział Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-2),
   d) Referat Czynności Analitycznych i Sprawdzających (SKA-3),
   e) Dział Kontroli Podatkowej (SKP),
   f) Dział Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników (SKI),
   g) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej (SKM),
   h) Wieloosobowe Stanowisko ds. Karnych Skarbowych (SKK).

3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 4

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 6. 1. Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
1) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez komórki organizacyjne;
2) współpraca przy realizacji zadań z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi KAS;
3) współpraca przy realizacji zadań z innymi organami;
4) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
5) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zarządzania ciągłością działań, obronności i bezpieczeństwa państwa;
6) przestrzeganie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji;
7) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań;
8) przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej;
9) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
10) ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych;
11) informowanie właściwej komórki Urzędu o naruszeniu przepisów prawa, a w szczególności popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego;
12) informowanie właściwej komórki Urzędu o ujawnieniu transakcji, co do których zachodzi podejrzenie, że mają związek z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w art. 299 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. *Kodeks karny* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 z późn. zm.).

2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 7. Do zadań **Referatu ds. Sekretariatu** należy w szczególności:
1) prowadzenie sekretariatu Naczelnika oraz jego Zastępców;
2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu;
3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień do podejmowania czynności w imieniu Naczelnika, z wyjątkiem zastrzeżonych do właściwości innej komórki organizacyjnej;
4) prowadzenie spraw dotyczących decyzji, wewnętrznych procedur postępowania i innych dokumentów wydawanych przez Naczelnika w zakresie realizacji zadań określonych w art. 28 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o KAS oraz w przepisach odrębnych;
5) organizacja obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
6) rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg na pracowników obsługujących Naczelnika oraz wniosków i petycji;
7) koordynacja udzielania informacji publicznej;
8) prowadzenie spraw powierzonych przez Dyrektora w zakresie zapewniającym prawidłową

obsługę Naczelnika, w szczególności w sprawach:
a) obsługi kadrowej,
b) gospodarowania mieniem,
c) eksploatacyjno-zaopatrzeniowych,
d) obronnych, zarządzania kryzysowego,
e) ochrony informacji prawnie chronionych,
f) ochrony fizycznej osób, obiektu i mienia,
g) ochrony przeciwpożarowej,
h) magazynu archiwum zakładowego.

§ 8. Do zadań **Działu Obsługi Bezpośredniej** należy w szczególności:
1) w zakresie obsługi bieżącej:
   a) zapewnienie obsługi i wsparcia podatnika i płatnika w prawidłowym wykonywaniu obowiązków podatkowych, w tym udzielanie informacji podatkowych,
   b) przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, wniosków, informacji i innych dokumentów, w tym w postaci elektronicznej,
   c) wydawanie zaświadczeń,
   d) potwierdzanie profili zaufanych elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP),
   e) prowadzenie spraw związanych z kasami rejestrującymi;
2) w zakresie przetwarzania danych:
   a) wprowadzanie do systemu informatycznego danych szczegółowych z deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów,
   b) przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
   c) tworzenie rejestrów przypisów i odpisów.

§ 9. Do zadań **Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług** należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawach:
   a) określania wysokości przychodu/dochodu, wysokości zobowiązania podatkowego, wysokości zaliczek na podatek, wysokości nadpłaty, wysokości straty poniesionej przez podatnika, wysokości odsetek za zwłokę, wpłat z zysku, kwoty zwrotu różnicy podatku, kwoty zwrotu podatku naliczonego lub różnicy podatku do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
   b) nieujawnionych źródeł przychodów oraz przychodów nieznajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodu,
   c) ustalania zobowiązań podatkowych,
   d) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe;
2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
3) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
4) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 10. Do zadań **Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych** należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań podatkowych, w sprawach:
   a) określania wysokości zobowiązania podatkowego oraz wysokości odsetek za zwłokę,
   b) ustalania zobowiązań podatkowych,
   c) orzekania w sprawach odpowiedzialności spadkobierców, następców prawnych, podmiotów przekształconych oraz płatników za zobowiązania podatkowe,

d) nadpłaty;
2) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
3) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 11. Do zadań **Działu Spraw Wierzycielskich należy:**
1) wykonywanie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych;
2) wykonywanie zadań wierzyciela w ramach postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji;
3) występowanie i realizacja wniosków o udzielenie informacji i powiadomień za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego na podstawie ustawy z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych* (Dz. U. poz. 1289, z późn. zm.);
4) prowadzenie spraw w szczególności w zakresie:
   a) ulg w spłacie zobowiązań podatkowych oraz innych ulg przewidzianych przepisami prawa, w tym ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających państwom członkowskim i państwom trzecim,
   b) orzekania o zabezpieczeniu wykonania zobowiązań podatkowych oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych zarządzeń zabezpieczenia,
   c) przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Skarbu Państwa skutkującego wygaśnięciem zobowiązań podatkowych,
   d) nadawania decyzjom rygoru natychmiastowej wykonalności,
   e) wstrzymania wykonania decyzji,
   f) odpowiedzialności osób trzecich za zaległości podatkowe;
5) inicjowanie i udział w postępowaniach:
   a) wieczystoksięgowym, w tym występowanie o wpis hipoteki przymusowej również na zabezpieczenie podatków i innych należności pieniężnych państw członkowskich i państw trzecich,
   b) upadłościowym, naprawczym, likwidacyjnym i restrukturyzacyjnym, w tym występowanie z wnioskiem o ogłoszenie upadłości,
   c) dotyczących orzeczenia zakazu prowadzenia działalności gospodarczej,
   d) o uznanie za bezskuteczną czynności prawnej dłużnika dokonanej z pokrzywdzeniem wierzycieli;
6) prowadzenie spraw dotyczących zastawów skarbowych oraz rejestru zastawów skarbowych;
7) składanie wniosków o dokonanie wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym;
8) udzielanie ulg w spłacie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego;
9) poszukiwanie majątku zobowiązanych;
10) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczących braku wykonania zobowiązań podatkowych w wyniku ich przedawnienia;
11) prowadzenie ewidencji wpisów hipotek przymusowych do ksiąg wieczystych;
12) podejmowanie innych działań służących zabezpieczaniu i wykonaniu zobowiązań podatkowych w zakresie nie należącym do zadań innych komórek organizacyjnych.

§ 12. Do zadań **Działu Egzekucji Administracyjnej** należy w szczególności:
1) badanie prawidłowości otrzymanych tytułów wykonawczych, zarządzeń zabezpieczenia i innych dokumentów zabezpieczenia oraz dopuszczalności prowadzenia egzekucji administracyjnej i zabezpieczenia;

2) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych;
3) zabezpieczanie należności pieniężnych;
4) orzekanie w sprawach postępowania egzekucyjnego i zabezpieczającego;
5) wykonywanie postanowień prokuratora i sądu o zabezpieczeniu majątkowym;
6) prowadzenie składnicy zajętych ruchomości;
7) zgłaszanie wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego informacji dotyczących egzekucji należności pieniężnych;
8) poszukiwanie majątku zobowiązanych w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających;
9) sporządzanie i kierowanie za pośrednictwem centralnego biura łącznikowego wniosków o udzielenie informacji, powiadomienie, odzyskanie należności pieniężnych oraz o podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych*;
10) realizowanie wniosków o odzyskanie lub podjęcie środków zabezpieczających należności pieniężne, o których mowa w ustawie z dnia 11 października 2013 r. *o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych*;
11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych w postępowaniu celnym, karnym skarbowym i sądowym w zakresie towarów unijnych;
12) wykonywanie orzeczeń w sprawie likwidacji niepodjętego depozytu;
13) wykonywanie orzeczeń w sprawach, w których własność rzeczy przeszła na rzecz Skarbu Państwa, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno–skarbowego;
14) wykonywanie orzeczeń o zarządzeniu sprzedaży ruchomości, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno–skarbowego;
15) wykonywanie kar i środków karnych oraz wykonywanie zabezpieczania kar i środków karnych, w zakresie określonym w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. poz. 557, z późn. zm.) oraz w Kodeksie karnym skarbowym, niezastrzeżonych dla naczelnika urzędu celno–skarbowego.

§ 13. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości** należy w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
2) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości oraz zwrotów podatków i wydawanie postanowień w tym zakresie;
3) rozliczanie i przekazywanie wpływów uprawnionym podmiotom;
4) kontrola prawidłowości potrąceń wynagrodzeń dokonywanych przez płatników i inkasentów;
5) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo–kasowego pracowników komórki organizacyjnej egzekucji administracyjnej;
6) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań wynikającej z przepisów odrębnych;
7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie sum depozytowych;
8) prowadzenie ewidencji grzywien, mandatów, kar pieniężnych, kosztów egzekucyjnych związanych z dochodzonymi należnościami i innych należności nałożonych na podstawie właściwych przepisów prawnych;
9) obsługa rachunków bankowych w zakresie poboru podatków i niepodatkowych należności budżetowych oraz sum depozytowych;
10) dokonywanie rozliczeń związanych z obowiązkami Urzędu jako płatnika.

§ 14. Do zadań **Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających** należy w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji mogących mieć wpływ na powstanie obowiązku podatkowego, w tym o wydatkach i wartości mienia zgromadzonego przez podatnika;
2) zarządzanie ryzykiem zewnętrznym, w tym identyfikowanie obszarów zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłowość wypełniania obowiązków podatkowych oraz prowadzenie rejestru ryzyka w tym zakresie;
3) typowanie podmiotów do czynności sprawdzających, kontroli podatkowej i postępowań podatkowych oraz sporządzanie planów kontroli;
4) dokonywanie czynności sprawdzających;
5) badanie zasadności zwrotu podatków;
6) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
7) przekazywanie wniosków o dokonanie zwrotu podatku od wartości dodanej do właściwych państw członkowskich;
8) analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym;
9) koordynowanie sprawozdawczości realizowanej przez Urząd.

§ 15. Do zadań **Działu Kontroli Podatkowej** należy w szczególności:

1) prowadzenie kontroli podatkowej;
2) prowadzenie postępowań w zakresie sprzeciwu przedsiębiorcy na działania organu kontroli;
3) wnioskowanie o zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych;
4) wydawanie postanowień w sprawach przedłużenia terminu zwrotu podatku;
5) orzecznictwo w zakresie kar porządkowych.

§ 16. Do zadań **Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników** należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji podatników i płatników;
2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów wyboru form opodatkowania podatników podatku dochodowego;
3) prowadzenie analizy ryzyka podmiotów rejestrujących się;
4) rejestrowanie i wykreślanie z rejestru podatników podatku od towarów i usług i podatników VAT UE;
5) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy nadania NIP, uchylenia NIP z urzędu oraz unieważnienia NIP;
6) wydawanie potwierdzeń nadania numerów identyfikacji podatkowej (NIP);
7) udostępnianie NIP organom prowadzącym urzędowe rejestry na podstawie odrębnych przepisów, na ich wniosek zawierający dane niezbędne do identyfikacji podmiotu za pośrednictwem e–PUAP lub innych środków komunikacji elektronicznej;
8) gromadzenie, przechowywanie i aktualizowanie dokumentacji związanej z nadaniem NIP;
9) ewidencjonowanie danych w Centralnym Rejestrze Podmiotów – Krajowej Ewidencji Podatników (CRP KEP);
10) weryfikowanie i rejestrowanie w systemie e–Deklaracje pełnomocnictw do podpisywania deklaracji składanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz zawiadomień o ich odwołaniu;
11) udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym w zakresie właściwości komórki;
12) udostępnianie danych zgromadzonych w CRP KEP;
13) wydawanie zaświadczeń o nadaniu NIP i informacji o nadanym NIP.

§ 17. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej** należy w szczególności:
1) realizacja zadań związanych z transakcjami wewnątrzwspólnotowymi;
2) obsługa systemów wymiany informacji podatkowych;
3) wymiana informacji podatkowych;
4) analiza informacji dostępnych w ramach wymiany informacji podatkowych, w tym w systemach informatycznych wspomagających wymianę informacji i międzynarodową współpracę w sprawach podatkowych;
5) bieżąca obsługa i analiza informacji podsumowujących VAT–UE.

§ 18. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych** należy w szczególności:
1) prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
2) sporządzanie i wnoszenie aktów oskarżenia do sądu;
3) wykonywanie zadań oskarżyciela publicznego;
4) opracowywanie i wnoszenie zwyczajnych i nadzwyczajnych środków zaskarżenia;
5) występowanie przed sądem w postępowaniu wykonawczym w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe;
6) prowadzenie dochodzeń w sprawach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.);
7) prowadzenie ewidencji postępowań przygotowawczych.

Rozdział 5

Zakres nadzoru sprawowanego przez Kierownictwo Urzędu

§ 19. Naczelnik sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowością funkcjonowania Urzędu i realizacji jego zadań, w tym w szczególności:
1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach należności podatkowych i niepodatkowych;
2) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach umarzania zaległości, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności zobowiązań;
3) wprowadza wewnętrzne procedury postępowania i inne dokumenty;
4) udziela pracownikom upoważnień;
5) zatwierdza plany kontroli podatkowej;
6) podpisuje pisma przekazujące informacje, komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne pracownikom;
7) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
   a) Zastępców Naczelnika,
   b) Referatu ds. Sekretariatu.

§ 20. 1. Do zakresu nadzoru Zastępców Naczelnika należy w szczególności:
1) prawidłowość i terminowość wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, w tym przestrzeganie przepisów prawa i wytycznych oraz ustalonych kierunków, form i metod pracy tych komórek;
2) efektywność działań mających na celu pełną realizację dochodów budżetowych na rzecz budżetu państwa i budżetów samorządów terytorialnych;
3) prawidłowość projektów rozstrzygnięć i pism zastrzeżonych do właściwości Naczelnika.

2. Pierwszy Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
1) Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług;
2) Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych;
3) Działu Spraw Wierzycielskich;
4) Działu Egzekucji Administracyjnej;
5) Pierwszego Działu Rachunkowości;

6) Drugiego Działu Rachunkowości.

3. Drugi Zastępca Naczelnika sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
1) Działu Obsługi Bezpośredniej;
2) Pierwszego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
3) Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
4) Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających;
5) Działu Kontroli Podatkowej;
6) Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników;
7) Wieloosobowego Stanowiska ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej;
8) Wieloosobowego Stanowiska ds. Karnych Skarbowych.

Rozdział 6

Zakres stałych uprawnień Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych - do wydawania decyzji, podpisywania pism i wyrażania stanowiska w określonych sprawach

§ 21. Pierwszy Zastępca Naczelnika:
1) podejmuje rozstrzygnięcia, w tym:
   a) decyzje i postanowienia wychodzące z podległych komórek organizacyjnych z wyłączeniem decyzji w sprawie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
   b) dotyczące uchylenia czynności, zwolnienia spod zajęcia wierzytelności z poszczególnych składników majątkowych;
2) podpisuje:
   a) decyzje i postanowienia wychodzące z podległych komórek organizacyjnych, w tym postanowienia o wyznaczeniu nowego terminu do załatwienia sprawy (art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa) w przypadku gdy termin przedłużenia przekracza 2 miesiące,
   b) odpisy przedawnionych zaległości podatkowych,
   c) korespondencję z Izbą w zakresie sprawowanego nadzoru, niezastrzeżoną do kompetencji Naczelnika,
   d) zaświadczenia wydawane w podległych komórkach,
   e) rozstrzygnięcia w sprawie zwrotu osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym w zakresie obowiązywania ustawy z dnia 29 sierpnia 2005r. o zwrocie osobom fizycznym niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym (Dz. U. Nr 177, poz. 1468 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 września 2013r. o pomocy państwa w nabyciu pierwszego mieszkania przez młodych ludzi (Dz. U. z 2013r., poz. 1304),
   f) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska Naczelnika w określonych sprawach.

§ 22. Drugi Zastępca Naczelnika:
1) podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach odraczania terminów określonych w art. 48 Ordynacji podatkowej;
2) podpisuje:
   a) decyzje i postanowienia wychodzące z podległych komórek organizacyjnych, w tym postanowienia o wyznaczeniu nowego terminu do załatwienia sprawy (art. 140 ustawy Ordynacja podatkowa) w przypadku gdy termin przedłużenia przekracza 2 miesiące,
   b) korespondencję z Izbą w zakresie sprawowanego nadzoru, niezastrzeżoną do kompetencji Naczelnika,
   c) inne pisma nieposiadające charakteru rozstrzygnięcia oraz niezawierające stanowiska

Naczelnika w określonych sprawach,
   d) akty oskarżenia, postanowienia o umorzeniu postępowania oraz postanowienia o odmowie wszczęcia dochodzenia na podstawie kpk.,
   e) zaświadczenia wydawane w podległych komórkach organizacyjnych;
3) akceptuje:
   a) zwroty nadpłat podatku dochodowego do kwoty 100.000 zł,
   b) kwoty zwrotu podatku VAT wynikające z deklaracji podatkowych do kwoty 100.000 zł,
   c) zwroty nadpłat podatku VAT do kwoty 100.000 zł.

§ 23. Uprawnienia Kierownika Referatu ds. Sekretariatu w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:
1) podpisywanie:
   a) deklaracji w zakresie podatku od nieruchomości oraz wywozu śmieci,
   b) pism, faktur, rachunków dotyczących wynajmu powierzchni użytkowanych w Urzędzie,
   c) not księgowych dotyczących kar z tytułu nienależytego wykonania umów,
   d) dokumentacji dotyczącej dokonywania zakupów towarów i usług w przypadku awarii,
   f) list obecności pracowników, stażystów i praktykantów pod względem ustalenia stanu faktycznego,
   g) skierowań na badania lekarskie – wstępne, okresowe i kontrolne,
   e) pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie;
2) zatwierdzanie wniosków i wykazów dotyczących oceny przydatności majątku ruchomego oraz przygotowania składników majątkowych objętych likwidacją;
3) dysponowanie samochodami służbowymi;
4) poświadczanie w celach służbowych dokumentów za zgodność z oryginałem z nadzorowanej komórki.

§ 24. Uprawnienia Kierownika Działu Obsługi Bezpośredniej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:
1) korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych i instytucji zewnętrznych;
2) postanowień w trybie art. 139, art. 200 i art. 140 Ordynacji podatkowej z wyłączeniem zastrzeżonych do kompetencji Drugiego Zastępcy Naczelnika;
3) wszelkiej innej korespondencji o charakterze wstępnym i uzupełniającym, z wyjątkiem zastrzeżonej do akceptacji przez Drugiego Zastępcę Naczelnika;
4) zaświadczeń o niezaleganiu, zaleganiu, postanowień o odmowie wydania zaświadczenia o niezaleganiu;
5) innej korespondencji kierowanej do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
6) wezwań, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
7) pism w celu przesyłania deklaracji i informacji zgodnie z właściwością miejscową;
8) innych zaświadczeń będących we właściwości rzeczowej komórki;
9) decyzji w sprawie nadania numeru ewidencyjnego kasie rejestrującej;
10) decyzji w sprawie wyrejestrowania kasy rejestrującej;
11) decyzji w sprawach zwrotu kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących;
12) decyzji w sprawach zmiany instalacji kas rejestrujących i numeru unikatowego kasy rejestrującej;
13) innych pism z nadzorowanej komórki organizacyjnej nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 25. Uprawnienia Kierownika Działu Podatków Dochodowych i Podatku od Towarów i Usług w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

1) decyzji ustalających, określających lub stwierdzających zobowiązania podatkowe, odmawiające nadpłaty i określające straty, odmawiające zwrotu podatku oraz ograniczające zwrot podatku, oraz stwierdzające nadpłatę lub zwrot, określające nadwyżkę podatku naliczonego nad należnym, wydawane w trybie art. 89b ustawy o VAT do kwoty 15.000 zł;
2) rozliczeń pokontrolnych w związku ze złożoną korektą deklaracji/zeznania po kontroli podatkowej uwzględniającą ustalenia kontroli do kwoty zobowiązania 15.000 zł;
3) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz postanowień o wznowieniu postępowania podatkowego;
4) decyzji w sprawie umorzenia postępowania na podstawie art. 208 ustawy Ordynacja podatkowa, jeżeli wystąpi o to strona na której żądanie postępowanie zostało wszczęte;
5) korespondencji kierowanej do podatników, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych, tj. wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami;
6) wezwań, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
7) postanowień w trybie art. 139, art. 140, art. 169, art. 200 i art. 215 ustawy Ordynacja podatkowa z wyłączeniem zastrzeżonych do kompetencji Pierwszego Zastępcy Naczelnika;
8) decyzji w sprawie karty podatkowej, w tym uwzględniające podwyżki i obniżki wynikające z ustaleń;
9) zaświadczeń;
10) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 26. Uprawnienia Kierownika Działu Podatków Majątkowych i Sektorowych w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

1) decyzji ustalających lub określających zobowiązanie podatkowe, odmawiające nadpłaty, odmawiające zwrotu podatku, stwierdzające nadpłatę lub zwrot do kwoty 10.000 zł;
2) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego oraz postanowień o wznowieniu postępowania podatkowego;
3) decyzji w sprawie umorzenia postępowania na podstawie art. 208 ustawy Ordynacja podatkowa, jeżeli wystąpi o to strona, na której żądanie postępowanie zostało wszczęte;
4) korespondencji kierowanej do podatników, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych, tj. wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami;
5) wezwań, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
6) postanowień w trybie art. 139, art. 140, art. 169, art. 200 i art. 215 ustawy Ordynacja podatkowa z wyłączeniem zastrzeżonych do kompetencji Pierwszego Zastępcy Naczelnika;
7) decyzji w sprawie określenia kwoty zwrotu podatku VAT z tytułu niektórych wydatków związanych z budownictwem mieszkaniowym lub do akceptacji kwoty zwrotu w/w podatku VAT bez wydawania decyzji, jeżeli prawidłowość złożonego przez osobę fizyczną wniosku nie budzi wątpliwości – do kwoty 10.000 zł;
8) decyzji umarzających postępowanie podatkowe w zakresie podatków stanowiących dochód jednostek samorządu terytorialnego;
9) zaświadczeń;
10) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 27. Uprawnienia Kierownika Działu Spraw Wierzycielskich w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:

1) decyzji w zakresie udzielania ulg podatkowych jeśli kwota zobowiązania nie przekracza 30.000 zł;

2) decyzji określających odpowiedzialność następców prawnych, osób trzecich, podmiotów przekształconych, płatników i inkasentów do kwoty 10.000 zł;
3) korespondencji kierowanej do podatnika, organów podatkowych i instytucji zewnętrznych, tj. wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z toczącymi się postępowaniami;
4) decyzji w sprawie umorzenia postępowania podatkowego na podstawie art. 208 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa;
5) upomnień na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
6) korespondencji kierowanej do innych organów egzekucyjnych, komorników sądowych;
7) tytułów wykonawczych i ich aktualizacji;
8) zaświadczeń o pomocy de minimis oraz zaświadczeń i wypisów z rejestru zastawów skarbowych;
9) wezwań, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
10) postanowień w trybie art. 139, art. 140, art. 169, art. 200 i art. 215 ustawy Ordynacja podatkowa z wyłączeniem zastrzeżonych do kompetencji Pierwszego Zastępcy Naczelnika;
11) postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego;
12) postanowień o pozostawieniu sprawy bez rozpatrzenia;
13) korespondencji związanej z dokonywaniem zastawu skarbowego;
14) decyzji wewnętrznych dotyczących wygaśnięcia z mocy prawa części decyzji rozkładających podatek lub zaległość na raty oraz stwierdzających wygaśnięcia decyzji o odroczeniu terminu płatności podatku;
15) pism do innych organów o zajęcie stanowiska przez ten organ, jeżeli przepisy prawa uzależniają wydanie decyzji od opinii innego organu oraz zawiadomień do podatników wydawanych w trybie art. 209 ustawy Ordynacja podatkowa;
16) odpisów przedawnionych zaległości podatkowych;
17) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 28. Uprawnienia Kierownika Działu Egzekucji Administracyjnej – Komornika Skarbowego w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:
1) nadawanie klauzuli o wykonalności tytułom wykonawczym oraz zarządzeniom o zabezpieczeniu;
2) podpisywanie:
   a) postanowień wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w tym postanowień o umorzeniu postępowania egzekucyjnego do kwoty 50.000 zł ,
   b) pism do prokuratury i sądów rejonowych w postępowaniach dotyczących przepadku rzeczy i wykonania majątkowej represji karnej,
   c) zajęć wierzytelności,
   d) ogłoszeń licytacji zajętych ruchomości i nieruchomości,
   e) obciążenia wierzycieli opłatą komorniczą i kosztami egzekucyjnymi,
   f) pism i postanowień przekazujących tytuły wykonawcze do innego organu egzekucyjnego zgodnie z właściwością miejscową,
   g) informacji do Komornika Sądowego o wysokości kosztów egzekucyjnych,
   h) wniosków o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych kierowanych do urzędów gmin w postępowaniu egzekucyjnym,
   i) tytułów wykonawczych wystawionych na podstawie art. 71b ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
   j) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 29. Uprawnienia Kierownika Pierwszego i Drugiego Działu Rachunkowości w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:
1) postanowień w sprawach zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłat, nadpłat, zwrotów podatków;
2) kwot zwrotów/nadpłat w podatkach;
3) odpisów przedawnionych zaległości podatkowych;
5) pism i kart kontowych przekazywanych do urzędów wg właściwości;
6) not księgowych;
7) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 30. Uprawnienia Kierownika Pierwszego i Drugiego Działu Czynności Analitycznych i Sprawdzających oraz Kierownika Referatu Czynności Analitycznych i Sprawdzających w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:
1) wszelkiej korespondencji kierowanej do innych organów podatkowych i instytucji zewnętrznych w związku z prowadzonymi czynnościami;
2) korespondencji kierowanej do urzędów skarbowych tj. przekazywanie dokumentów, akt itp. zgodnie z właściwością miejscową, wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z prowadzonymi czynnościami;
3) wyników rozpracowania informacji w zakresie opodatkowania dochodów z nieujawnionych źródeł w przypadku spraw w celu odłożenia ad acta, przy stwierdzeniu nadwyżki dochodów nad wydatkami lub nadwyżki wydatków nad dochodami w kwocie określanej corocznie komunikatem Naczelnika;
4) postanowień w trybie art. 139, art. 200 i art. 140 Ordynacji podatkowej z wyłączeniem zastrzeżonych do kompetencji Drugiego Zastępcę Naczelnika;
5) wszelkiej innej korespondencji o charakterze wstępnym i uzupełniającym, z wyjątkiem zastrzeżonej do akceptacji Drugiego Zastępcę Naczelnika;
6) innej korespondencji kierowanej do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
7) zwrotu podatku i nadpłat podatków do kwoty 15.000 zł;
8) wezwań o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
9) pism w celu przesłania deklaracji i informacji zgodnie z właściwością miejscową;
10) zaświadczeń o przychodach/dochodach oraz innych zaświadczeń będących we właściwości rzeczowej komórki;
11) protokołów i adnotacji z czynności sprawdzających;
12) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 31. Uprawnienia Kierownika Działu Kontroli Podatkowej w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:
1) podpisywanie:
   a) zawiadomień o planowanym wszczęciu kontroli podatkowej,
   b) pism do innych organów podatkowych w zakresie kontroli podatkowej,
   d) wezwań kierowanych do stron i świadków w zakresie kontroli podatkowej;
2) podpisywanie postanowień w sprawie:
   a) zawieszenia kontroli podatkowej,
   b) podjęcia zawieszonej kontroli podatkowej,
   c) zmiany terminu zakończenia kontroli,
   d) nałożenia kary porządkowej;
3) akceptowanie protokołów z czynności kontrolnych i sprawdzających sporządzonych przez pracowników komórki;

4) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 32. Uprawnienia Kierownika Działu Identyfikacji i Weryfikacji Poprawności Rejestracji Podatników w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują podpisywanie:
1) korespondencji kierowanej do innych organów i instytucji zewnętrznych, w tym przekazywanie dokumentów, akt itp. zgodnie z właściwością miejscową, wysyłanie zapytań i odpowiedzi na zapytania w związku z prowadzonymi czynnościami wyjaśniającymi, analitycznymi i sprawdzającymi;
2) postanowień w trybie art. 139, art. 200 i art. 140 Ordynacji podatkowej z wyłączeniem zastrzeżonych do kompetencji Drugiego Zastępcy Naczelnika;
3) wszelkiej innej korespondencji o charakterze wstępnym i uzupełniającym, z wyjątkiem zastrzeżonej do akceptacji przez Drugiego Zastępcę Naczelnika;
4) zaświadczeń;
5) innej korespondencji kierowanej do podatników, w tym odpowiedzi na zapytania;
6) wezwań, o których mowa w ustawie Ordynacja podatkowa;
7) potwierdzeń nadania numeru identyfikacji podatkowej podatnika oraz płatnika;
8) potwierdzeń zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT oraz podatnika VAT–UE;
9) zawiadomień o wykreśleniu z ewidencji podatników VAT oraz VAT-UE
10) innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 33. Uprawnienia Pracownika Wieloosobowego Stanowiska ds. Wymiany Informacji Międzynarodowej obejmują podpisywanie pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 34. Uprawnienia Oskarżyciela Skarbowego w Wieloosobowym Stanowisku ds. Karnych Skarbowych w zakresie sprawowanego nadzoru obejmują:
1) podpisywanie:
   a) wezwań,
   b) wniosków o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności,
   c) postanowień o wszczęciu dochodzenia,
   d) zapytań o udzielenie informacji o osobach, kierowanych w szczególności do instytucji, tj. Krajowy Rejestr Karny, Krajowy Rejestr Sądowy, Wydział Udostępniania Informacji Departamentu Spraw Obywatelskich MSWiA,
   e) zawiadomień do sprawców wykroczeń i przestępstw skarbowych,
   f) pism przewodnich po przeprowadzeniu czynności w ramach pomocy prawnej,
   g) innych pism wydawanych w toku postępowań przygotowawczych, nie posiadających charakteru rozstrzygnięcia,
   h) mandatów wystawianych w postępowaniu mandatowym zgodnie z kodeksem karnym skarbowym;
2) występowanie przed Sądem w charakterze oskarżyciela skarbowego;
3) podpisywanie innych pism nieposiadających charakteru rozstrzygnięcia i niezawierających stanowiska Naczelnika w określonej sprawie.

§ 35. Wszystkie uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych Urzędu przysługują również ich przełożonym.

§ 36. Naczelnik może upoważnić Zastępców Naczelnika, kierowników komórek organizacyjnych lub innych pracowników do podpisywania pism określonego rodzaju niewymienionych w regulaminie.

§ 37. Zadania oraz odpowiedzialność członków kadry kierowniczej oraz pracowników szczegółowo określają zakresy czynności uwzględniające opisy stanowisk pracy.

Rozdział 7
Zakres upoważnień Naczelnika do wykonywania zadań z zakresu spraw pracowniczych w stosunku do obsługujących go pracowników świadczących pracę w komórkach organizacyjnych Urzędu

§ 38.W zakresie obsługi kadrowej Naczelnik upoważniony jest do:
1) zatwierdzania planów urlopowych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych z wyłączeniem urlopów bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
2) udzielania urlopów wypoczynkowych, przesunięcia terminów urlopów wypoczynkowych w danym roku oraz za dany rok na następny, a także odwołania pracownika z urlopu i zwolnienia od pracy wychowującego dziecko do lat 14;
3) wstępnej kontroli oraz przekazywania do Izby zwolnień lekarskich i oświadczenia do celów wypłaty zasiłku opiekuńczego w przypadku sprawowania przez pracownika opieki na dzieckiem lub innych chorym członkiem rodziny;
4) wyrażania zgody na indywidualny rozkład czasu pracy w wyjątkowych sytuacjach, na uzasadniony wniosek pracownika;
5) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych;
6) podpisywania poleceń wyjazdów służbowych, w tym wyrażania zgody na odbycie podróży samochodem prywatnym oraz wyrażania zgody na rozpoczęcie/zakończenie podróży w miejscowości zamieszkania pracownika;
7) nadawania i odbierania uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
8) zatwierdzania opisów stanowisk pracy;
9) podpisywania zakresów czynności wszystkich pracowników;
10) zatwierdzania Indywidualnych Programów Rozwoju Zawodowego;
11) podpisywania zaświadczeń o zatrudnieniu;
12) zawierania umów z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie staży lub praktyki;
13) podpisywania opinii po odbytych stażach, praktykach.